ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 17 czerwca 1997 r. Nr 20

Treść:

poz. 139

**OBWIESZCZENIE
MIEJSKIEJ KOMISJI
DO SPRAW REFERENDUM
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

z dnia 09 czerwca 1997 r.

o wynikach referendum gminnego w sprawie odwołania Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386) oraz postanowienia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Katowicach z dnia 25.04.1997 w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego o odwołanie Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej podaje się do publicznej wiadomości wyniki referendum przeprowadzonego w dniu 08.06.1997 r. w sprawie odwołania tej Rady.

1. Miejska Komisja do Spraw Referendum w Dąbrowie Górniczej na podstawie sporządzonego protokołu wyników referendum gminnego, przeprowadzonego w dniu 08.06.1997 w sprawie odwołania Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej ustaliła, co następuje:

   1) głosowanie przeprowadzono w 61 obwodach głosowania,
   2) uprawnionych do głosowania było **100 291 osób**,
   3) głosów nieważnych oddało **260 głosujących**,
   4) głosów ważnych oddało **28 466 głosujących**,
   5) głosów ważnych za odwołaniem Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej oddało **27 790 głosujących**,
   6) głosów ważnych przeciwnych odwołaniu Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej oddało 676 głosujących.

2. Komisja stwierdza, że w referendum wzięło udział **28 726** uprawnionych, tj. **28,64%** osób uprawnionych do głosowania. Zgodnie z art. 29 ustawy referendum jest więc nieważne.

**Pieczęć
Miejskiej Komisji
do Spraw
Referendum**

Miejska Komisja Wyborcza w Dąbrowie Górn.

**Przewodniczący
Miejskiej Komisji**

Andrzej Bzdura

poz. 140

**UCHWAŁA NR XXIX/135/97
RADY GMINY W LYSKACH**

z dnia 16 maja 1997 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Lyski oraz ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Lyski.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74), z późniejszymi zmianami)

**Rada Gminy w Lyskach
uchwala**

1. zmienić Statut Gminy Lyski w ten sposób, że:
   1) w § 18 Statut Gminy Lyski ust. 2 otrzymuje brzmienie:
   „2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, jego zastępca i 4-członków."
   2) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
   „4. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta i członków Zarządu na wniosek Wójta."
   3) w § 27 ust. 2 skreśla się.
   4) w Regulaminie Rady Gminy § 6 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
   § 6 pkt 1 — „1. Pierwszą sesję po wyborach zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników głosowania."
   § 6 pkt 2 — „2. Pierwszą sesję po wyborach prowadzi Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji lub wybrany Przewodniczący Obrad."
   5) § 34 ust. 1 skreśla się oraz oznaczenie „ust. 2" skreśla się.
   6) W Regulaminie Obrad Zarządu w § 2 zdanie 2 i 3 otrzymują brzmienie:
   Do obowiązków Zastępcy Wójta należy: wykonywanie czynności określonych pisemnym upoważnieniem Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Wójta.
   Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały przez Zarząd lub Radę."
2. Ustalić jednolity tekst Statutu Gminy Lyski stanowiący załącznik do uchwały Nr VI/23/90 z dnia 12 października 1990 r. w sprawie Statutu Gminy Lyski z uwzględnieniem zmian wynikających z uchwał Rady Gminy w Lyskach:
   — Nr XIX/90/12/90 z dnia 30 kwietnia 1992 r.,
   — Nr V/19/93 z dnia 29 kwietnia 1993 r.
   — Nr XVI/84/57/5/96 z dnia 6 lutego 1996 r. oraz niniejszej uchwały.
3. Jednolity tekst Statutu Gminy Lyski stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
4. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Gminy.
5. Jednolity tekst Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
6. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, który ustala się na dzień 23 maja 1997 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W LYSKACH**

mgr Damian Mrowiec

STATUT GMINY LYSKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Lyski stanowią wspólnotę samorządową.
2. W skład gminy wchodzą sołectwa: **Adamowice, Bogunice, Dzimierz, Lyski, Nowa Wieś, Pstrążna, Raszczyce, Sumina, Zwonowice i Żytna.**

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje swoje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

1. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
2. Siedzibą gminy jest sołectwo Lyski.

ROZDZIAŁ II

Zadania gminy oraz ich realizacja

§ 4

Zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5

1. Gmina spełnia swoje cele i zadania przez organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym: szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym: urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym: przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 7

Gminnej jednostce organizacyjnej Rada Gminy uchwala statut, w którym między innymi określa nazwę, zakres działalności, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 8

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą jedynie w ramach zadań o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gmina może przystępować do związków gmin. Uchwały o tworzeniu związku podejmują Rady zainteresowanych gmin.
2. Wykonanie zadań publicznych następować może również w drodze współdziałania międzykomunalnego. Przystąpienie do niego wymaga również uchwały Rady.
3. Rada Gminy w imieniu całej gminy może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem innych stowarzyszeń zgodnie z przepisami Prawa o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 10

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem gminy.
2. Organami gminy są: Rada Gminy oraz Zarząd.

§ 11

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy, mieszkańcy mogą się wypowiedzieć w drodze referendum.
2. Tylko w drodze referendum rozstrzygane są następujące sprawy:
   — samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
   — odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 13

Zasady organizacji oraz przeprowadzenia referendum określa ustawa.

§ 14

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych — w tym celu Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 15

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza, Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu — na wniosek Przewodniczącego Zarządu oraz Kierownika USC i jego zastępcy.
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu, podejmowanie Uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) uchwalanie statutu sołectwa, ustalanie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.
   11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   12) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
   16) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
   18) kontrolowanie Zarządu i jednostek podporządkowanych,
   19) uchwalanie przepisów gminnych
2. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:
   1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności, wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   2) przyjmowanie i odrzucanie spadków i zapisów,
   3) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   4) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
   5) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   6) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.
   7) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
   8) określanie zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   9) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
   10) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

§ 16

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Tryb pracy i sposób działania Rady określa jej regulamin wewnętrzny stanowiący Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 17

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych będących: Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym Rady lub członkiem Zarządu Gminy.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i dwóch członków.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

§ 18

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt, jego zastępca i 4-ch członków.
3. Członkowie Zarządu są wybierani przez Radę Gminy spośród radnych, za wyjątkiem Wójta i dodatkowo 1 członka Zarządu, którzy mogą być wybrani spoza składu Rady Gminy.
4. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta i członków Zarządu na wniosek Wójta.
5. Wójt jest wybierany przez Radę Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej ilości kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 19

Celem wyłonienia kandydatów na Wójta Rada Gminy może ogłosić konkurs ustalając zasady jego przeprowadzenia.

§ 20

Wójt i Zastępca Wójta wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy.

§ 21

Do zadań Zarządu należy:
1. przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2. określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
3. ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu, a zwłaszcza:
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy,
5. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
7. decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia ugody w sprawach prywatnoprawnych,
8. ustalenie składu komisji d/s przeprowadzenia przetargu publicznego,
9. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
11. określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
12. wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami, przejętych z administracji rządowej,
13. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
14. gospodarowanie mieniem komunalnym,
15. przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy. Podlegają one uprzedniemu sprawdzeniu przez stosowne komisje,
16. wydawanie zarządzeń w sprawie nie cierpiącej zwłoki, zwłaszcza z bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy.

§ 22

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.
3. Tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 23

Do zadań Wójta należy:
1. organizowanie pracy Zarządu,
2. występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o wybór członków Zarządu,
3. wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
5. ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
6. wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek zgodnie z § 30,
7. reprezentowanie gminy na zewnątrz,
8. przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
9. przygotowanie sprawozdania z działalności Zarządu Gminy.

§ 24

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2—4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Może on odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, z wyłączeniem nieruchomości.

§ 25

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.

§ 26

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 27

1. Właściwy w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy z Wójtem jest Przewodniczący Rady Gminy.

§ 28

Zarząd reprezentowany przez Wójta jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy z:
1. kierownikami podporządkowanych gminie przedsiębiorstw i innych podmiotów gospodarczych posiadających osobowość prawną — na podstawie powołania,
2. kierownikami innych gminnych jednostek organizacyjnych, kierownikami referatów w Urzędzie Gminy — na podstawie mianowania.

§ 29

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

§ 30

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, jak również prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 31

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin organizacyjny.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych nie będących osobami prawnymi określa Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 32

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 33

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę Gminy procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedstawia Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową, sprawozdanie z jej wykonania w formie ogłoszeń po jej podjęciu.

§ 34

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
   2) dotacje celowe na zadania zlecone,
   3) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
   4) spadki, zapisy, darowizny,
   5) inne dochody.

§ 35

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodu.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 są podejmowane bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 36

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.

ROZDZIAŁ V

Sołectwa

§ 37

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectwa odbywa się w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w tej sprawie poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich lub konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom wniesienia uwag do projektu uchwały Rady Gminy w przedmiotowej sprawie, wyłożonej przez 15 dni w siedzibie Urzędu.

§ 38

1. W ramach budżetu gminy każde sołectwo otrzymuje środki do dyspozycji. Wysokość tych środków jest ustalana corocznie w stosunku do ilości mieszkańców (według przelicznika na jednego mieszkańca).
2. Sołectwo sporządza plany finansowo-rzeczowe w ramach przyznanych środków na dany rok i przedkłada je Skarbnikowi Gminy.
3. Obsługę finansowo-księgową sołectw prowadzi Urząd Gminy.

§ 39

1. Organizacja i zakres działania sołectwa oraz sposób zarządu mieniem komunalnym przyznanym sołectwom ustala statut sołectwa uchwalony odrębnie przez Radę Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 40

Zmiana Statutu wymaga formy jego podjęcia. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały o zmianie Statutu, o ile uchwała nie przewidzi wyraźnie terminu późniejszego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY W LYSKACH

mgr Damian Mrowiec

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Lyski

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminna Biblioteka Publiczna
2. Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
4. Spółka Wodociągowo-Kanalizacyjna „Zwonowice”

5. Przedszkole Publiczne w Adamowicach
6. Przedszkole Publiczne w Bogunicach
7. Przedszkole Publiczne w Dzimierzu
8. Przedszkole Publiczne w Lyskach
9. Przedszkole Publiczne w Pstrążnej
10. Przedszkole Publiczne w Suminie
11. Przedszkole Publiczne w Zwonowicach
12. Przedszkole Publiczne w Żytnej
13. Szkoła Podstawowa im. Lucjana Szenwalda w Adamowicach
14. Szkoła Podstawowa w Bogunicach
15. Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Lyskach
16. Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Pstrążnej
17. Szkoła Podstawowa w Raszczycach
18. Szkoła Podstawowa w Zwonowicach
19. Szkoła Podstawowa w Żytnej

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Lyski

REGULAMIN
RADY GMINY W LYSKACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Lyskach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz działania stałych i doraźnych organów Rady Gminy.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ gminy działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ III

1. SESJE

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych.

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

§ 5

1. Rada odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu lub cvo najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.
Sesja taka winna być zwoływana przez Przewodniczącego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Nadzwyczajną Sesję Rady Gminy może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku.

§ 6

1. Pierwszą sesję po wyborach zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników głosowania.
2. Pierwszą sesję po wyborach prowadzi Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji lub wybrany przewodniczący obrad.
3. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plany pracy na rok następny, w którym określa zwłaszcza liczbę sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania.
4. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy na wniosek organów Rady lub radnych.

3. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
Zawiadomienia mogą być również wysyłane w formie telegramów, teleksów i telefaksów.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetów i sprawozdań z budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przez każdego z radnych.

§ 8

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji organizacje społeczne, samorządowe i zakłady pracy według potrzeb.
Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przewodniczący zaprasza również na sesję sołtysów.
3. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

3. OBRADOWANIE

§ 9

1. Posiedzenia Rady są jawne. Podaje się do wiadomości mieszkańców o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
Informację podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją poprzez ogłoszenie na tablicy w siedzibie Rady.

2. Jawność posiedzeń oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu „miejsce dla publiczności".

§ 10

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 11

1. Sesja odbywać się może na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji.
   Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
3. Uchwały podjęte przed przerwaniem obrad zachowują swoją moc.

§ 12

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku braku tych osób lub niemożliwości prowadzenia przez nich sesji, obrady prowadzi wybrany przez radnych „Przewodniczący obrad".

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „...... otwieram sesję Rady Gminy w Lyskach".
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
   W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący Rady w imieniu własnym, a także Zarząd Gminy.

§ 15

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, krótką informację Zarządu Gminy o jego działalności w okresie do ostatniej sesji. Informację tę składa Wójt lub inny upoważniony członek Zarządu.
2. Radni zgłaszają w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady zapytania i wnioski.
   Zgłaszając to radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wniosków, Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji.
   W przypadku braku możliwości odpowiedzi na sesji należy do 14 dni od daty sesji udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie z podpisem Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek (zapytanie) do porządku obrad sesji.

§ 16

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczania głosów.
5. Przewodniczący podaje wniosek pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 17

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może wywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu — odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos i fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 18

1. Przewodniczący może udzielić głosu spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: "... zamykam posiedzenie

Rady Gminy w Lyskach”. Czas od otwarcia pierwszego posiedzenia do zakończenia sprawy, dla której zwołano sesję uznaje się za czas trwania sesji.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu obrad sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 20

1. Z każdej sesji właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół winien być sporządzony do 14 dni od posiedzenia i wykłada się go do wglądu w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji.
Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Rada.
3. Uchwały przesyła się do Wojewody, a w określonym przez ustawę zakresie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

§ 21

1. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. UCHWAŁY RADY

§ 22

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 23

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują zapisy ustawy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 24

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, komisje, co najmniej 5 radnych, Zarząd Gminy oraz kluby radnych.
2. Z wnioskami o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne, zawodowe i spółdzielcze, działające na terenie gminy Lyski rady sołeckie oraz mieszkańcy w liczbie najmniej 50.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady oraz przedstawienie na sesję.
Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek zgłosiła.
4. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia merytorycznego i prawnego z podaniem celu i skutków prawno-ekonomicznych.

§ 25

1. Zarząd Gminy przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy, a także zapewnia ich wykonanie.
2. Zarząd Gminy zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
— określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji — cyframi rzymskimi, numerem uchwały — cyframi arabskimi według kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Odpisy uchwały przekazuje się do Zarządu Gminy oraz właściwym jednostkom do realizacji.

5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 27

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 28

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

§ 29

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru: członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępcy, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy lub gdy wymaga tego ustawa.

2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 30

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 31

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzyma co najmniej ilość głosów równą pierwszej liczbie naturalnej przekraczającą połowę biorących udział w głosowaniu.

6. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

A. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 32

Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

§ 33

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
   Każdy z radnych może zgłosić tylko jedną kandydaturę.
2. W odrębnym głosowaniu wybiera się Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, stosując zasady określone w ust. 1.
3. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
4. Funkcje, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 34

Sprawy związane z wyborem i zmianami na funkcjach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego stanowią odrębny punkt porządku obrad.

B. Komisje

§ 35

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji (nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej).

§ 36

1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
   1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz sprawy przedkładane przez członków komisji i radnych,
   3) współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami, a przede wszystkim z mieszkańcami gminy w zakresie spraw należących do właściwości komisji,
   4) kontrola Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
   5) kontrola wykonania uchwał Rady.
2. Rada w drodze odrębnych uchwał powołuje komisje określając ich nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy.
3. Wyboru Przewodniczących Komisji dokonuje Rada spośród swoich członków. Funkcji Przewodniczącego Komisji nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Gminy.

§ 37

Komisje w określonym przez Radę terminie przedkładają plany pracy. Na każdej zwyczajnej sesji Rady komisje składają Radzie sprawozdania z działalności.

§ 38

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
   b) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
   c) zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
   d) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Zarządem, podległym mu Urzędom, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.
3. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Komisji — jego funkcję wykonywać będzie najstarszy wiekiem radny — członek komisi.

§ 39

1. Zarząd Gminy udostępnia komisjom pomieszczenia w celu odbycia posiedzeń, udostępnia akta spraw należące do przedmiotu komisji, zapewnia obsługę prawną i biurową.
2. Na żądanie Przewodniczącego Komisji pracownicy Urzędu Gminy, a także podporządkowanych gminie jednostek organizacyjnych zobowiązani są przedstawić sprawozdanie i udzielać informacji.
Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniach komisji także inne osoby.

§ 40

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii, sprawozdań, deklaracji, a także wydaje apele do Rady.
2. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.
3. Uchwały komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
4. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia oraz — w załącznikach — teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, protokołów, a także przedłożonych informacji, odpowiedzi i innych materiałów.

C. Kluby radnych

§ 41

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
Klub posiada inicjatywę uchwałodawczą.
2. Klub składa się z co najmniej 5 członków.
3. Radni, którzy tworzą kluby wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu oraz określają nazwę klubu.
4. Powstanie klubu, ilość członków oraz jego skład osobowy Przewodniczący Klubu zgłasza pisemnie Przewodniczącemu Rady.
Przewodniczący Rady odnotowuje to w odrębnym rejestrze.
5. Przewodniczący Klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady zmniejszenie liczby radnych — członków klubu — poniżej pięciu.
W takim przypadku klub nie może dalej prowadzić swojej działalności.

ROZDZIAŁ III

RADNI

§ 42

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów, do których zostali wybrani lub delegowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:
— informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
— konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
— upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz zmobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
— informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 43

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów przedstawionych mu przez wyborców.
2. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz Sołtys zobowiązani są do powiadomienia radnego w ciągu 7 dni na piśmie, telefonicznie względnie osobiście o sposobie załatwienia wniesionej sprawy oraz przyjmowania radnego poza kolejnością.
3. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu wnioski i zapytania (na piśmie lub ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.

§ 44

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed terminem — nie później niż w ciągu 5 dni od ich odbycia — usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 45

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą ma wykonać.

§ 46

1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i jej organów diety z budżetu Rady w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia ryczałtów na samochody prywatne dla członków Zarządu.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Rady zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych.

§ 47

1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio na sesji do Rady.

§ 48

1. Przepisy § 45 i 46 ust. 1 i 3, § 47 ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków stałych komisji Rady nie będących radnymi.
2. Przepisy § 45 i 46 ust. 1 i 3, § 47 ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji niestałych.
3. Właściwy rzeczowo pracownik Urzędu Gminy ustali i wyda osobom, o których mowa w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentami Rady i jej organów

§ 49

1. Protokoły z sesji Rady należy sporządzić co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w księdze protokołów i uchwał, a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Zarządu do bieżącego korzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz pozwalający odszukać daną uchwałę kierując się zagadnieniem, które dana uchwała reguluje, a także wykaz uchwał według kolejności ich podjęcia.
3. Oryginały uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 50

Uchwały Rady Gminy podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co anjmniej 14 dni, co nie wyklucza zastosowania dodatkowej innej formy ogłaszania uchwał.

§ 51

Wójt zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Rada może w roku kadencji na wniosek radnych i komisji dokonywać zmian i uzupełnień Regulaminu.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu, udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 53

Regulaminy wyboru Przewodniczącego Rady, Wójta oraz członków Zarządu Gminy stanowią załączniki do Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu
Rady Gminy w Lyskach

REGULAMIN WYBORU WÓJTA

1. Wybory odbywają się w sposób tajny.
   W tym celu przygotowane są kartki wyborcze i urna wyborcza.
   Kartki opatrzone są pieczęcią Rady Gminy.
2. Na kartkach wyborczych wypisuje się nazwiska wszystkich — zgłoszonych (w sposób jawny) przez radnych — kandydatów w kolejności ich zgłoszenia.
3. Wyboru dokonuje się przez postawienie znaku „X" z prawej strony nazwiska kandydata.
4. Kartki wypełnione niezgodnie z powyższym zaleceniem (więcej niż jeden znak „X") uznaje się za nieważne.
5. Kartki bez znaku „X" uznaje się za ważne, jednak bez dokonania wyboru (równoznaczne ze wstrzymaniem się od głosowania).
6. Radni podchodzą — kolejno wyczytani przez Przewodniczącego Rady — do urny, do której wrzucają swoje głosy.
7. Urnę z głosami zabiera Komisja Skrutacyjna i udaje się do oddzielnego pomieszczenia, gdzie dokonuje przeliczenia głosów i wypełnia protokół głosowania.
8. Na Wójta zostanie wybrany ten kandydat, który otrzyma bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.
9. W razie gdy żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej większości głosów, głosowanie zostaje powtórzone, aż do skutku.

Załącznik do Regulaminu
Rady Gminy w Lyskach

REGULAMIN WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY

1. Wybory odbywają się w sposób tajny.
   W tym celu przygotowane są kartki wyborcze i urna wyborcza.
   Kartki opatrzone są pieczęcią Rady Gminy.
2. Na kartkach wyborczych wypisuje się nazwiska wszystkich — zgłoszonych (w sposób jawny) przez radnych — kandydatów w kolejności ich zgłoszenia.
3. Wyboru dokonuje się przez postawienie znaku „X" z prawej strony nazwiska kandydata.
4. Kartki wypełnione niezgodnie z powyższym zaleceniem (więcej niż jeden znak „X") uznaje się za nieważne.
5. Kartki bez znaku „X" uznaje się za ważne, jednak bez dokonania wyboru (równoznaczne ze wstrzymaniem się od głosowania).
6. Radni podchodzą — kolejno wyczytani przez Przewodniczącego Rady — do urny, do której wrzucają swoje głosy.
7. Urnę z głosami zabiera Komisja Skrutacyjna i udaje się do oddzielnego pomieszczenia, gdzie dokonuje przeliczenia głosów i wypełnia protokół głosowania.
8. Na Przewodniczącego Rady Gminy zostanie wybrany ten kandydat, który otrzyma bezwzględną większość głosów. Głosuje się do skutku.

Załącznik do Regulaminu
Rady Gminy w Lyskach

REGULAMIN WYBORU CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Członków Zarządu Gminy w liczbie 5 wybiera Rada Gminy — na wniosek Wójta — zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Nazwiska kandydatów wypisane są na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady Gminy oraz napisem: „Karta do głosowania na członków Zarządu Gminy Lyski".
   Obok każdego nazwiska wypisane są słowa:
   „jestem za"
   „jestem przeciw"
   „wstrzymuję się"

3. Głosowanie odbywa się poprzez umieszczenie znaku „X" obok jednej z trzech możliwości wymienionych w ust. 2.
4. Radni podchodzą — kolejno wyczytani przez Przewodniczącego Rady — do urny, do której wrzucają swoje głosy.
5. Urnę z głosami zabiera Komisja Skrutacyjna i udaje się do oddzielnego pomieszczenia, gdzie dokonuje przeliczenia głosów i wypełnia protokół głosowania.
6. Wybrany zostaje ten z kandydatów, który otrzyma większą ilość głosów „za" niż „przeciw".

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Lyski

REGULAMIN OBRAD ZARZĄDU

§ 1

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta pisemnie, telegramem lub telefonicznie na co najmniej dwa dni przed terminem posiedzenia.
2. Wójt zobowiązany jest zwoływać posiedzenie Zarządu:
   a) co najmniej dwa razy w miesiącu,
   b) w terminie 7 dni na pisemne żądanie członka Zarządu podającego cel i tematykę obrad.

   W zawiadomieniach podaje się porządek obrad.
3. Wójt może odmówić zwołania posiedzenia na żądanie członka Zarządu, jeśli nie spełnia ono wymogów określonych w ust. 2 lub jeżeli proponowany porządek obrad obejmuje sprawy, co do których zapadły już wiążące uchwały. Decyzję o odmowie zwołania posiedzenia doręcza się autorowi żądania na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania żądania.

§ 2

Wójt organizuje pracę Zarządu, zwołuje posiedzenia Zarządu oraz prowadzi jego posiedzenia.
Do obowiązków z-cy Wójta należy: wykonywanie czynności określonych pisemnym upoważnieniem Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Wójta.
Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały przez Zarząd lub Radę.

§ 3

1. Zarząd decyduje w sprawach należących do jego właściwości w formie uchwał, chyba, że obowiązujące przepisy przewidują inną formę wyrażania decyzji Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy swego składu.
3. W razie równej liczby głosów „za" i „przeciw" decyduje głos Wójta.
4. Zarząd podejmuje decyzje, uchwały po przeprowadzeniu głosowania tajnego, jeżeli zażąda tego chociażby jeden uczestniczący w posiedzeniu członek Zarządu. Głosowanie tajne przeprowadza Wójt lub wyznaczona przez Zarząd inna osoba.

§ 4

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosu Sekretarz i Skarbnik Gminy, a ponadto pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wezwani do udziału w posiedzeniu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć także radni i inne osoby zaproszone przez Wójta.

§ 5

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę Gminy.
2. Odrębna uchwała Zarządu określa dla każdego z członków Zarządu kompleksy nadzorowanych spraw.

§ 6

1. Zapadające na posiedzeniach Zarządu uchwały podpisuje Wójt.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.

   W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 7

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który musi zawierać zwięzły opis przebiegu posiedzenia, a także pełne teksty podjętych uchwał, omawianych sprawozdań, informacji oraz innych materiałów (jako załączniki).
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół podpisuje Wójt oraz osoba protokołująca.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Lyski

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
1) kontrola gospodarki finansowej gminy i jej jednostek organizacyjnych,
2) kontrola zgodności działalności Rady Gminy i Zarządu z jego Statutem,
3) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy i Zarządu,
4) wyrażanie opinii w sprawach odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków,
5) wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi,
6) współpraca z komisjami Rady Gminy.

§ 2

1. Członkiem Komisji Rewizyjnej może być wyłącznie radny.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej uczestniczą wyłącznie jej członkowie.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jego Zastępcę oraz Sekretarza.
4. Komisja ma prawo żądać zlecenia wyznaczonym ekspertom spoza Rady Gminy i Urzędu Gminy przeprowadzenia badań specjalistycznych.

5. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających sprawy na miejscu.
6. Zadania Przewodniczącego polegają na prowadzeniu posiedzeń, koordynowaniu pracy Komisji i powołanych ekspertów, organizacji współpracy z jednostkami kontrolowanymi przez Komisję.
7. Zadania Wiceprzewodniczącego Komisji polegają na zastępowaniu w czynnościach Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności.
8. Zadania Sekretarza polegają na protokołowaniu i prowadzeniu dokumentacji z pracy, przygotowaniu materiałów na posiedzenia oraz sprawozdań z pracy.
9. Dokumentacja z pracy Komisji jest przechowywana w Biurze Rady Gminy.

§ 3

1. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu pracy oraz sprawy do niej wnoszone wg kolejności zgłoszeń.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję mogą być wnoszone na sesjach Rady Gminy, a także poza sesjami przez radnych w formie pisemnej, do Sekretarza Komisji.
3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Komisja zwykłą większością głosów, wyznaczając imiennie skład zespołu kontrolującego.

§ 4

1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniach bierze udział co najmniej połowa jej członków.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwołania Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu.
4. Na wniosek Rady jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 5

W trakcie wykonywania zadań Komisji przysługują następujące uprawnienia:
1. wgląd do dokumentacji planów pracy, sprawozdań, protokołów z posiedzenia Zarządu oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących sprawy kontrolowanej,
2. występowania do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych odpowiedzi,
3. występowania do Zarządu o przydzielenie środków na finansowanie ekspertyz.

§ 6

1. O rozpoczęciu kontroli danej jednostki Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady Gminy i Kierownika jednostki.
2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, wyznaczonego przez kierownika.
3. Kontrole są przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji, wyznaczonych uchwałą Komisji.
4. Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania toku pracy jednostek kontrolowanych.
5. Członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej, za wyjątkiem udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na sesji Rady Gminy, posiedzeniach Zarządu oraz Komisji Rady Gminy w części dotyczącej dyskusji nad wnioskami pokontrolnymi i projektami uchwał przygotowywanych przez Komisje.

§ 7

1. Czynności kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Gminy i kierownikowi kontrolowanej jednostki, którzy są zobowiązani w ciągu dwóch tygodni przedstawić na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie i przekazać je do Komisji. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie jest traktowany jako zgoda na treść protokołu.
2. Przed posiedzeniem Rady Gminy, na którym mają być prezentowane wyniki pracy Komisji radni otrzymują wnioski pokontrolne, najpóźniej wraz z materiałami na sesję.
3. Propozycje zaleceń pokontrolnych Komisja przedstawia Radzie Gminy do zatwierdzenia w formie projektu uchwały.

poz. 141

UCHWAŁA NR XII/82/96
RADY GMINY MARKLOWICE
z dnia 13 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601), Rada Gminy Marklowice

uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchyla się Statut Gminy Marklowice, zatwierdzony uchwałą Nr V/37/95 z dnia 23 czerwca 1995 roku.
2. Zatwierdza się Statut Gminy Marklowice wg załącznika do niejszej uchwały.

§ 2

1. Zobowiązuje się Zarząd Gminy do dostosowania dokumentów organizacyjnych nie stanowiących załącznika do statutu (w tym regulaminu Urzędu Gminy) do zmian wynikających z niniejszej uchwały i przedłożenia ich Radzie do zatwierdzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do regulaminów pracy komisji.
3. Termin do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 wynosi 2 miesiące od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 3

1. Zarząd Gminy niezwłocznie prześle tekst statutu Wojewodzie Katowickiemu celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Zarząd powieli też tekst jednolity w liczbie niezbędnej do zaspokojenia potrzeb Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Uchwałę wywiesza się na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy przy ul. Krakusa 1A oraz przy ul. Wyzwolenia 98.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się:
Przewodniczącemu komisji stałych — w zakresie wynikającym z § 2 ust. 2, a w pozostałym zakresie Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MARKLOWICE

Jerzy Wolny

STATUT GMINY MARKLOWICE

(przyjęty Uchwałą Rady Gminy Marklowice Nr XII/82/96 z dnia 13 lutego 1996 r.)

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut stanowi o ustroju gminy Marklowice, zwanej dalej „gminą", normując w szczególności:
   — zakres kompetencji i zadania organów gminy, ich organizację wewnętrzną i tryb pracy,
   — prawa i obowiązki radnych,
   — zasady udzielania absolutorium oraz odwoływania zarządu gminy,
   — zasady składania w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych, oraz
   — zasady tworzenia jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.
2. Szczegółowe zasady organizacji pracy oraz tryb działania organów gminy określają:
   1) Regulamin Rady Gminy Marklowice, zwany dalej „regulaminem rady", stanowiący załącznik nr 1,
   2) Regulamin Zarządu Gminy Marklowice, zwany dalej „regulaminem zarządu", stanowiący załącznik nr 2.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy ustala regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Marklowice, zatwierdzony odrębną uchwałą rady, zwany dalej „regulaminem urzędu".

§ 2

1. Wspólnotę samorządową gminy Marklowice, zwanej dalej „gminą" stanowią mieszkańcy terytorium, którego granice określa załącznik nr 3 (część graficzna i opisowa).
2. Podstawowym celem gminy jest troska o wspólne dobro jej mieszkańców, tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

§ 3

Do czasu odmiennej uchwały rady gminy, siedziba organów gminy mieści się w Marklowicach przy ul. Krakusa 1A oraz w budynku przy ul. Wyzwolenia 98 (tzw. Zameczek).

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   a) władzach gminy — rozumie się przez to ogół mieszkańców działających w trybie głosowania powszechnego, organy gminy oraz wójta,
   b) organach gminy — rozumie się przez to radę i zarząd gminy,
   c) organach rady — rozumie się przez to przewodniczącego rady i jego zastępcę, stałe i doraźne komisje rady,
   d) prawie pracy — rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami) oraz inne, ogólnie obowiązujące przepisy odnoszące się do stosunków pracy,
   e) przepisach o tajemnicy państwowej i służbowej — rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 1982 roku o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 40 poz. 271 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy rozdziału XXXIV ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 13 poz. 94 z późniejszymi zmianami),
   f) ustawie samorządowej — rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) wraz z przepisami wprowadzającymi (Dz. U. z 1990 roku Nr 32 poz. 191 z późniejszymi zmianami),
   g) ordynacji wyborczej — rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku. Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16 poz. 96 z późniejszymi zmianami),
   h) ustawie o pracownikach samorządowych — rozumie się przez to ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami), wraz z przepisami wprowadzającymi (Dz. U. z 1990 r. Nr 32 poz. 191 z późniejszymi zmianami),
   i) prawie budżetowym — rozumie się przez to ustawę z dnia 5 stycznia 1991 roku prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 roku Nr 72, poz. 344 z późniejszymi zmianami),
   j) ustawie o referendum gminnym — rozumie się przez to ustawę z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110 poz. 173),
   k) kodeks postępowania administracyjnego — rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1990 roku Nr 9 poz. 26 z późniejszymi zmianami),
   l) ustawowym składzie rady gminy — rozumie się przez to liczbę radnych właściwą dla gminy z mocy art. 17 ustawy samorządowej.
2. Powołane w dalszym tekście artykuły bez bliższego oznaczenia odnoszą się do ustawy samorządowej.

§ 5

1. Herbem gminy jest w błękitnym polu tarczy złoty lew szykujący się do skoku. Wzór herbu określa załącznik nr 4.
2. Flagą gminy jest flaga o wymiarach 80 × 160 cm, dwukolorowa, złoto-błękitna, w której centralnym punkcie znajduje się złoty lew. Wzór flagi określa załącznik nr 5.
3. Władze gminy mogą używać pieczęci okrągłej, z wizerunkiem herbu gminy i napisem w otoku „Gmina Marklowice".
4. Zgodę na używanie herbu i flagi gminy przez inne podmioty niż władze gminy, wyraża zarząd gminy.

§ 6

Organy gminy mogą nawiązywać kontakty i współpracę z podmiotami zagranicznymi.

DZIAŁ II

Władze Gminy

ROZDZIAŁ PIERWSZY

Referendum gminne

§ 7

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego, zwanego dalej „referendum".
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum przeprowadza się na zasadach określonych w art. 11—13 ustawy samorządowej, w ustawie o referendum gminnym oraz w wytycznych Państwowej Komisji Wyborczej.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum (ordynację referendum) ustala rada gminy w drodze odrębnej uchwały.

ROZDZIAŁ DRUGI

Formy działania organów gminy

§ 8

1. Formą stanowiących rozstrzygnięć organów gminy są uchwały, decyzje, postanowienia i zarządzenia podejmowane na zasadach i w trybie określonym ustawami, niniejszem statutem oraz regulaminami, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Rozstrzygnięcia organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów oddanych za wnioskiem, przewyższająca liczbę głosów oddanych przeciw wnioskowi.
4. Jeżeli ustawa wymaga większości bezwzględnej, rozumie się przez to liczbę oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę liczby oddanych głosów.
5. Przy ustaleniu większości głosów uwzględnia się tylko głosy ważne.
6. Za większość głosów nie uważa się większości uzyskanej ułamkową częścią głosu.
7. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 9

1. Głosowanie ma charakter tajny w przypadkach określonych w ustawach oraz w sprawach dotyczących indywidualnie oznaczonych osób (sprawy osobowe), w szczególności — ich wyboru, powołania albo mianowania na określone stanowisko lub funkcję.
2. Za sprawy osobowe nie uważa się:
   1) wyboru członków komisji rady; zasada ta nie dotyczy zatwierdzania przez radę przewodniczących komisji,
   2) wyboru osób reprezentujących gminę lub jej organy w związkach i porozumieniach komunalnych, stowarzyszeniach gmin oraz fundacjach i radach nadzorczych,
   3) nadania honorowego obywatelstwa gminy,

   chyba że w konkretnej sprawie organ gminy postanowi inaczej.
3. Na wniosek członka organu, tajność głosowania może być zarządzona w każdej innej sprawie.
4. W uzasadnionych przypadkach organ może wprowadzić szczególny tryb lub formę głosowania, w tym — głosowanie imienne.

§ 10

1. Uchwały rady podaje się do wiadomości publicznej przez:
   1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy,
   2) wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie gminy (rozplakatowanie),
   3) w uzasadnionych przypadkach — opublikowanie w prasie lokalnej,

   albo w inny sposób, właściwy ze względu na charakter lub przedmiot uchwały lub inne ważne okoliczności.
2. O sposobie podania uchwały do wiadomości publicznej rozstrzyga rada w treści uchwały, z tym że uchwały zawierające przepisy gminne muszą być co najmniej rozplakatowane na terenie gminy.

§ 11

1. Wnioski formalne rozstrzyga się w drodze postanowienia.
2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:
   1) stwierdzenie braku właściwości rady,
   2) stwierdzenie quorum lub sprawdzenie listy obecności,
   3) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych.
   4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   5) odroczenie dyskusji lub zamknięcie listy mówców (zakończenie dyskusji),
   6) głosowanie bez dyskusji,
   7) zarządzenie przerwy,
   8) zmianę porządku obrad,
   9) zarządzenie szczególnego trybu lub formy głosowania,
   10) reasumpcję głosowania,
   11) odesłanie projektu uchwały do komisji,
   12) zwrot uchwały wnioskodawcy celem uzupełnienia bądź wprowadzenia poprawek,
   13) przerwanie obrad sesji i kontynuowanie ich w innym terminie,
   14) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone doń poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem,
   15) przejście do porządku dziennego,
   16) przeliczenie głosów,
   17) sprostowania drobnych błędów pisarskich.
3. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 12

Organy gminy mogą wyrażać wolę lub zajmować stanowisko także w formach nie stanowiących rozstrzygnięcia, jak rezolucje, apele, odezwy, opinie, protesty, itp. Przepisy paragrafu 8 i 9 stosuje się wówczas odpowiednio.

ROZDZIAŁ TRZECI

Rada Gminy i jej Organy

§ 13

1. Z zastrzeżeniem § 7, rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Jako organ stanowiący i kontrolny rada gminy może w szczególności:
   1) określać kierunki działania zarządu gminy oraz wójta i podległych im jednostek organizacyjnych,
   2) przejąć do swego rozpoznania wszelkie sprawy gminy, z wyjątkiem spraw, które w przepisach ustawowych zostały zastrzeżone do wyłącznej właściwości innych organów gminy, lub dla których rozstrzygnięcia wymaga się przeprowadzenia referendum,
   3) udzielać innym organom gminy oraz podległym im jednostkom organizacyjnym wytycznych, poleceń i wskazówek co do załatwiania pozostałych spraw,
   4) kontrolować działalność zarządu gminy i wójta oraz podległych im jednostek organizacyjnych, poprzez swoje organy wewnętrzne, stałe lub doraźne, zapytania i interpelacje radnych albo w drodze zlecenia kontroli zawodowym organom kontrolnym,
   5) przekazywać pozostałym władzom i jednostkom organizacyjnym gminy do załatwienia określone sprawy; zasady tej nie stosuje się do spraw zastrzeżonych ustawowo do wyłącznej właściwości rady.

§ 14

1. Z zastrzeżeniem § 40, nowo wybrana rada uchwala, w terminie do 3 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia, ramowy program działania, określając w nim główne kierunki swojej pracy i sposoby realizacji zadań; przy sporządzeniu programu uwzględnia się postulaty, wnioski, uwagi i propozycje wyborców.
2. Na ostatniej sesji w roku rada uchwala plan pracy na rok następny, określając liczbę, przybliżone terminy i podstawową tematykę poszczególnych sesji, ważniejsze zadania rady i jej organów oraz wykonawców i sposoby realizacji planu.
3. Rada może w każdym czasie dokonać zmiany rocznego planu pracy, jak również programu działania przyjętego na całą kadencję.

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady oraz jego zastępcę. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka zarządu gminy.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, koordynuje działalność jej organów wewnętrznych, reprezentuje radę na zewnątrz i wykonuje inne zadania określone w ustawach, statucie oraz w regulaminie rady.
3. Zastępca przewodniczącego rady wykonuje zadania ustalone lub powierzone mu przez przewodniczącego, a w razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go w pełnieniu obowiązków; w tym ostatnim przypadku postanowienia statutu odnoszące się do przewodniczącego rady stosuje się odpowiednio do jego zastępcy.

§ 16

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z programem i planem, o których mowa w § 14.
2. Na wniosek zarządu gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie rady w terminie do 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. O sesji należy zawiadomić pisemnie radnych, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad oraz proponowany porządek obrad, doręczając związane z nim materiały pomocnicze, a w szczególności projekty uchwał, które mają być na sesji podjęte.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, sesje rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, a informację o miejscu, terminie i tematyce sesji podaje się do wiadomości publicznej. O sposobie ogłoszenia decyduje przewodniczący rady.
5. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy stanowiące tajemnicę państwową, bądź służbową w rozumieniu przepisów powołanych w § 4 lit. „e", posiedzenie ma charakter tajny. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji, a informacji o sesji nie podaje się do wiadomości publicznej.
6. Na wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji rada może postanowić o utajnieniu całości lub części obrad także z innych ważnych przyczyn („obrady przy drzwiach zamkniętych"). Przepis ust. 5 zd. 2 stosuje się wówczas odpowiednio.
7. Tryb postępowania w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6 określa regulamin rady.

§ 17

1. Komisjami stałymi rady są:
   1) komisja rewizyjna,
   2) komisja infrastruktury technicznej i rozwoju,
   3) komisja spraw społecznych,
   4) komisja inwentaryzacyjna.
2. W skład Komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem przewodniczącego rady i jego zastępcy oraz radnych będących członkami zarządu gminy. Do składu komisji nie powołuje się członków spoza rady.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie absolutorium. Wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone jej przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych pozostałych komisji powołanych przez radę gminy w sferze zagadnień przez siebie uchwalonych.
5. Każda komisja może zwrócić się do rady gminy o podjęcie decyzji w sprawie głębszego zbadania przez komisję rewizyjną określonej sprawy.
6. Sprawozdanie z wykonania budżetu rozpatrują również pozostałe komisje rady.
7. Inne zadania komisji stałych określają uchwały o ich powołaniu.
8. Komisje przedkładają radzie plan pracy oraz okresowe sprawozdanie ze swej działalności. Rada może w każdym czasie polecić komisji uzupełnienie lub zmianę planu pracy.
9. Szczegółowe zasady i tryb pracy komisji określa: regulamin rady oraz uchwalone na jego podstawie regulaminy i plany pracy poszczególnych komisji.
10. Postanowienia statutu oraz regulaminu rady dotyczące komisji stałych, stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

§ 18

Prawo przedłożenia radzie projektu uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje:
1) każdemu radnemu,
2) komisji rady,
3) zarządowi gminy,
4) wójtowi

chyba, że ustawa stanowi inaczej.

DZIAŁ III

Obowiązki i prawa radnego

§ 19

1. Radny reprezentuje wyborców.
2. Radny ma obowiązek brać udział w pracach rady gminy i komisji, których jest członkiem oraz innych organów i instytucji samorządowych, do których został przez organ gminy wybrany lub desygnowany. W przypadkach określonych w regulaminie rady albo na żądanie rady powinien złożyć radzie sprawozdanie ze swej działalności w tych organach lub instytucjach.
3. Radny ma obowiązek utrzymania stałej więzi ze swymi wyborcami zwłaszcza poprzez:
   1) informowanie ich o:
      a) aktualnej sytuacji gminy i jej problemach,
      b) uchwałach, przedsięwzięciach i pracach organów gminy,
      c) swojej działalności w organach i instytucjach samorządowych;
   2) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg i zażaleń oraz uwag i propozycji wyborców,
   3) okresowe spotkania z wyborcami oraz konsultowanie z nimi ważniejszych spraw i projektowanych rozstrzygnięć.
4. Sposób realizowania obowiązków, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 3 pkt. 3, określa regulamin rady.

§ 20

1. Za realizację obowiązków określonych w § 19 radny ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w niniejszym statucie i regulaminie rady.
2. W przypadku nieusprawiedliwionego uchylania się radnego od udziału w pracach rady lub komisji albo innych organów lub instytucji samorządowych, do których został przez organ gminy wybrany bądź desygnowany, rada może udzielić mu upomnienia.
3. Jeżeli uchylanie się od prac, o których mowa w ust. 2, trwa mimo udzielonego radnemu upomnienia, rada może podjąć uchwałę o podaniu tego faktu do wiadomości publicznej. Przed podjęciem uchwały należy — w miarę możliwości — zapoznać się z wyjaśnieniami radnego.

§ 21

Zasady, na jakich radnym i członkom komisji przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży przewidziane w ustawie samorządowej (art. 25), określają odrębne uchwały.

DZIAŁ IV

Zarząd gminy

ROZDZIAŁ PIERWSZY

Skład i zadania zarządu oraz jego przewodniczącego

§ 22

1. W skład zarządu gminy wchodzi 6 osób, w tym wójt — jako przewodniczący zarządu i jego zastępca. Osoby te mogą być wybierane spoza składu rady.
2. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Postanowienia statutu i regulaminu pracy zarządu, w których jest mowa o „członkach zarządu'', stosuje się także do przewodniczącego zarządu i jego zastępcy.
5. Do zastępcy wójta stosuje się odpowiednio przepis § 15 ust. 3.

§ 23

1. Z zastrzeżeniem art. 29 ustawy samorządowej oraz § 27 ust. 1 statutu, zarząd gminy wybierany jest na okres kadencji rady.
2. Zarząd wykonuje uchwały rady oraz zadania gminy zastrzeżone dlań przepisami prawa.
3. W szczególności do zakresu działania zarządu należy realizacja zadań określonych w art. 30 ust. 2.
4. Obowiązkiem członków zarządu jest dołożenie szczególnej staranności w gospodarowaniu mieniem komunalnym oraz jego ochrona.

§ 24

1. Do obowiązków przewodniczącego zarządu należy organizacja prac zarządu i kierowanie nimi, a w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
   2) przedstawianie radzie sprawozdań z działalności zarządu.
2. Szczegółowe zasady realizacji obowiązków wymienionych w ust. 1 określają regulaminy, o których mowa w § 1 ust. 2 statutu.

§ 25

1. Zarząd gminy oraz jego przewodniczący wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w urzędzie gminy określa się w regulaminie pracy urzędu, ustalonym przez wójta, po zasięgnięciu opinii rady.

ROZDZIAŁ DRUGI

Absolutorium

§ 26

1. Na zasadach określonych w ustawie samorządowej oraz w prawie budżetowym, rada gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy i podejmuje uchwałę w sprawie

udzielenia bądź nie udzielenia zarządowi gminy absolutorium z tego tytułu. Inne aspekty działalności zarządu nie są w tym przypadku brane pod uwagę.
2. Absolutorium dotyczy zarządu, jako całości; nie jest dopuszczalne udzielenie lub odmowa udzielania absolutorium poszczególnym członkom zarządu.
3. Decyzja w sprawie przyjęcia sprawozdania zarządu z wykonania budżetu gminy nie przesądza rozstrzygnięcia rady w sprawie absolutorium.
4. Odmowa udzielenia absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.

ROZDZIAŁ TRZECI

Odwołanie zarządu lub jego członka (-ów)

§ 27

1. Wniosek, o którym mowa w § 26 ust. 4 rozpatruje się w trybie i na zasadach określonych w art. 28b.
2. Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta także z innych ważnych przyczyn, niż nieudzielenie absolutorium w szczególności, jeżeli ich działalność naraża na szwank interes gminy, jest sprzeczna z prawem lub uchwałami rady albo jeżeli zachodzą inne istotne okoliczności.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być złożony przez co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w formie pisemnej z uzasadnieniem wskazującym powód odwołania i (w miarę potrzeby) dowody potwierdzające zarzuty. Wniosek podlega zaopiniownaiu przez właściwą komisję rady oraz komisję rewizyjną.
4. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych w ust. 3.
   Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
5. Rada gminy może, na uzasadniony wniosek wójta, odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Wniosek uzasadniony zarzutami, które rada już rozpatrywała i których nie uznała za dostateczne do odwołania zarządu lub jego członka (-ów) może być ponownie poddany procedurze uchwałodawczej tylko wówczas, gdy zawiera nowe fakty lub dowody istotne dla sprawy, a nieznane radzie gminy w chwili podejmowania decyzji o odrzuceniu wniosku wcześniejszego.
7. Przepis ust. 6 nie uchybia art. 28e ust. 1.

DZIAŁ V

Wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik gminy

§ 28

1. Oprócz zadań, o których mowa w § 24, do kompetencji wójta należy:
   1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, jednakże z wyłączeniem spraw, które przepisami ustawowymi zastrzeżone zostały do kompetencji innych organów bądź osób;
   2) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w przypadkach i na zasadach przewidzianych ustawami.
2. Wójt reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 29

Zastępca wójta wykonuje zadania zlecone mu przez wójta, a w razie nieobecności wójta zastępuje go w pełnieniu obowiązków.

§ 30

1. Sekretarz gminy organizuje pracę oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu gminy, a ponadto prowadzi bieżące sprawy gminy powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik gminy realizuje budżet gminy. Do jego obowiązków należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości i gospodrki finansowej gminy,
   2) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej.

§ 31

Wójt, sekretarz i skarbnik gminy wykonują obowiązki w ramach stosunku pracy.

DZIAŁ VI

Zasady składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych

§ 32

1. Z wyjątkami przewidzianymi w ust. 2—4, oświadczenia woli w sprawach majątkowych składają, w imieniu gminy, dwaj członkowie zarządu.
2. W przypadku udzielenia upoważnienia, o którym mowa w art. 46 ust. 2, oświadczenie woli składa jednoosobowo wójt. Rada może określić kwotowy limit zobowiązań zaliczanych do spraw z zakresu bieżącej działalności gminy.
3. Zarząd może ustanawiać pełnomocników do składania oświadczeń woli w imieniu gminy, jednakże z wyłączeniem pełnomocnictwa ogólnego.
4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w sprawach majątkowych w zakresie udzielonego im przez zarząd gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

DZIAŁ VII

Organy właściwe do nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami samorządowymi oraz inne postanowienia dotyczące pracowników samorządowych

§ 33

1. Organem właściwym do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z wójtem oraz do ustalenia lub zmiany wynagrodzenia wójta jest rada gminy.
2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wójta rada wykonuje za pośrednictwem swego przewodniczącego.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 oraz w sprawach odpowiedzialności pracowniczej wójta wymagana jest uchwała rady. Pozostałe czynności prawne w zakresie stosunku pracy wójta wykonuje samodzielnie przewodniczący rady. O ważniejszych czynnościach z tego zakresu przewodniczący informuje radę.

§ 34

1. Z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy samorządowej oraz ust. 4 niniejszego paragrafu, właściwym do nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi gminy jest wójt.
2. Wójt nawiązuje stosunek pracy:
   1) na podstawie powołania — z sekretarzem i skarbnikiem gminy,
   2) na podstawie mianowania — z naczelnikami wydziałów oraz z osobami zajmującymi samodzielne stanowiska w urzędzie gminy, podporządkowanymi bezpośrednio wójtowi,
   3) na podstawie umowy o pracę — z pozostałymi pracownikami samorządowymi.
3. Nawiązywanie przez wójta stosunku pracy z pracownikami biura rady następuje po zasięgnięciu opinii przewodniczącego rady.
4. Właściwymi do nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych są kierownicy tych jednostek.
5. Czynności prawne w zakresie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami samorządowymi dokonywane są w formie, trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w przepisach prawa pracy.

§ 35

1. Zasady i tryb przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych, o których mowa w art. 17, ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ustala rada gminy w odrębnej uchwale.
2. W gminie działają komisje dyscyplinarne I i II instancji, właściwe do orzekania o przewinieniach służbowych mianowanych pracowników samorządowych gminy. Organizację i zasady postępowania przed tymi komisjami określa ustawa powołania w ust. 1 oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 roku w sprawie powołania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami (Dz. U. Nr 57, poz. 336).

DZIAŁ VIII

Gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze

§ 36

1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:
   1) Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
   2) Szkoły:
      a) Szkoła Podstawowa Nr 1,
      b) Szkoła Podstawowa Nr 2,
      c) Szkoła Podstawowa Nr 3,
   3) Przedszkole Publiczne,
   4) Biblioteka Publiczna,
   5) Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. W razie potrzeby rada gminy może utworzyć dalsze jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki komunalne.
3. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę i przedmiot (zakres) działania jednostki, jej charakter prawny, siedzibę oraz majątek i zasady gospodarowania mieniem.
4. Właściwą do nadania statutu gminnej jednostce organizacyjnej jest rada gminy.
5. Do jednostek organizacyjnych nie mających osobowości stosuje się odpowiednio postanowienia § 25 ust. 3.

§ 37

1. Rada gminy może podjąć, z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców gminy, uchwałę o utworzeniu jednostek pomocniczych (art. 5 ust. 1) lub jednostek niższego rzędu (art. 35 ust. 2) oraz ustalić ich statuty określające organizację i zakres działania tych jednostek, składniki mienia przekazane im do korzystania i zasady rozporządzania dochodami z tego mienia, jak również — zakres czynności, jakich mogą one względem tego mienia samodzielnie dokonywać.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, podejmuje się po konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami gminy oraz z odpowiednim uwzględnieniem zasad określanych w art. 4 ust. 2 ustawy samorządowej.
3. W przypadku podjęcia uchwał o utworzeniu jednostek, o których mowa w ust. 1, w budżecie gminy mogą być nadto wydzielone środki do dyspozycji tych jednostek, w szczególności na działalność inwestycyjno-remontową.
4. Obsługę finansową jednostek, o których mowa w ust. 1 prowadzi urząd gminy.

DZIAŁ IX

Interpelacje i zapytania

§ 38

Radni mają prawo składania interpelacji i zapytań.

§ 39

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Obejmuje wskazanie problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez zarząd gminy, wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. Powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
2. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej.
3. Osoba, organ lub jednostka organizacyjna, do której interpelacja lub zapytanie zostały skierowane, obowiązana jest udzielić radnemu odpowiedzi.
4. Zasady wnoszenia interpelacji i zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi określa regulamin rady.

DZIAŁ X

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 40

Rada I kadencji uchwala program, o którym mowa w § 14 ust. 1, nie później, niż do 31 października 1995 roku.

§ 41

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, obsługę techniczno-organizacyjną oraz administracyjną rady gminy, komisji oraz radnych zapewnia biuro rady w trybie i na zasadach określonych w regulaminie rady.
2. Do czasu utworzenia biura rady, obsługę techniczno-organizacyjną oraz administracyjną zapewnia radzie, jej komisjom oraz radnym urząd gminy.

§ 42

Uchwalanie wiążącej wykładni oraz zmiana postanowień statutu należy do rady gminy.

§ 43

Załączniki stanowią integralną część statutu.

§ 44

Uchwały statutowe ogłasza się w sposób właściwy dla przepisów gminnych; wchodzą one w życie z dniem wywieszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy, chyba że rada postanowi inaczej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MARKLOWICE

Jerzy Wolny

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Marklowice

REGULAMIN RADY GMINY MARKLOWICE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Gminy Marklowice, zwanej dalej „radą", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów.
2. Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych i członków komisji.

ROZDZIAŁ 2

Sesje Rady

§ 2

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji zgodnie z ustawą samorządową i innymi ustawami oraz statutem gminy.
2. Sesje rady są zwoływane i odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w § 16 statutu.
3. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad pisemnie, telegraficznie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. Zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3 oraz wymagań ustalonych w ust. 4 nie jest konieczne w przypadku sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.
6. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu oraz sprawozdanie z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed obradami.

§ 3

Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Z ważnych przyczyn w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia w jednym dniu wszystkich spraw objętych porządkiem obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub informacji, dużą ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, rada może jednak postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich na kolejnym posiedzeniu w terminie ustalonym przez radę lub jej przewodniczącego.

§ 4

1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności wymaganej liczby radnych (quorum). W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad przerywa je — jeżeli nie można uzyskać quorum — wyznacza nowy termin tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, zapisuje się w protokole sesji.

§ 5

1. Sesję otwiera, prowadzi, odracza i zamyka przewodniczący rady lub jego zastępca, zwany dalej „przewodniczącym obrad".
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Marklowice".
3. Przerwaną sesję przewodniczący obrad rozpoczyna formułą: „Wznawiam obrady sesji Rady Gminy Marklowice".
4. Zamknięcie obrad następuje z chwilą wypowiedzenia przez ich przewodniczącego formuły: „Zamykam sesję Rady Gminy Marklowice".

§ 6

1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad ustala na podstawie listy obecności liczbę radnych i prawomocność posiedzenia (stwierdzenia quorum).
2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad. Każdy z radnych może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   a) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
   b) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
   c) interpelacje i zapytania radnych,
   d) wolne głosy i wnioski,

e) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach lub w okresie międzysesyjnym,
f) sprawozdania i informacje (w tym — sprawozdanie wójta z pracy zarządu oraz sprawozdania przewodniczących komisji stałych i sprawozdanie przedstawiciela gminy w Sejmiku Samorządowym),
g) ustalenie terminu następnej sesji.

4. Postanowienie o zmianie porządku obrad po jego przyjęciu wymaga bezwzględnej większości głosów: wymóg ten nie odnosi się do zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów, dla której dokonania wystarcza zwykła większość głosów.
5. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wznowienia sesji.

§ 7

Rada może powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczenie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń mówców.
3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, przewodniczącym komisji lub upoważnionym przez nich członkom komisji, przedstawicielowi zarządu.
4. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem) lub ze złożeniem oświadczenia osobistego (votum), bądź wniosku formalnego, sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi mówcy albo gdy zachodzi inna uzasadniona przyczyna.
5. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom, a w uzasadnionych przypadkach — mieszkańcom gminy obecnym na sesji.

§ 9

1. Wnioski w sprawach formalnych rada rozstrzyga niezwłocznie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. Wnioski o stwierdzenie quorum i sprawdzenie listy obecności przyjmowane są bez głosowania.
2. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony co najmniej przez 3, a wniosek o reasumpcję głosowania — co najmniej przez 4 radnych.
3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwał budżetowych i statutowych, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwał w sprawie odwołania:
— przewodniczącego rady lub jego zastępcy,
— zarządu lub jego poszczególnych członków (w tym przewodniczącego),
— sekretarza i skarbnika gminy,
— przewodniczącego komisji rewizyjnej,
jak również uchwały w sprawie wyrażania zgody na rozwiązywanie z radnym stosunku pracy.

§ 10

Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku obrad; jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 11

1. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w trakcie danej sesji lub w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym, bezskutecznym zwróceniu uwagi może odebrać mówcy głos.
3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12

1. Po wyczerpaniu listy mówców albo przyjęciu przez radę wniosku o zamknięcie dyskusji, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy, właściwym komisjom lub zarządowi gminy ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji uwag, wniosków, a jeżeli zachodzi taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. W razie ich wniesienia dyskusja może zostać wznowiona.
2. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji.
3. Po ostatecznym zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania, informując radnych o sposobie i porządku głosowania.

ROZDZIAŁ 3

Uchwały Rady

§ 13

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
1) przedmiot uchwały wyrażony w jej tytule,
2) podstawę prawną,
3) regulację sprawy stanowiącej przedmiot uchwały (treść rozstrzygnięcia),
4) w miarę potrzeby — określenie źródła sfinansowania kosztów realizacji uchwały,
5) wskazanie organów lub osoby (-ób) odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz sposobu podania jej do publicznej wiadomości.

W razie potrzeby do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba (celowość) podjęcia uchwały.
2. Projekt uchwały wnoszonej na sesję wymaga:
a) opinii prawnej co do zgodności uchwały z prawem,
b) opinii właściwych komisji rady, jeżeli wnoszony jest przez zarząd gminy, albo opinii zarządu jeżeli wnoszony jest przez komisję rady: wymóg uzyskania opinii zarządu nie dotyczy projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji rady,

c) opinii właściwych komisji rady i zarządu gminy jeżeli wnoszony jest przez inne podmioty, niż wymienione w punkcie b,

chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Jeżeli wykonanie uchwały pociągnie za sobą skutki finansowe wymagane jest również oszacowanie wielkości tych kosztów i wskazanie źródeł, z których zostaną one pokryte.

§ 14

Projekt uchwały powinien być dostarczony do biura rady na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący rady kieruje otrzymany projekt do właściwych komisji, celem zaopiniowania. Komisje przekazują swe opinie przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu. Nie dostarczenie opinii w tym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na włączenie go do porządku obrad sesji.

§ 15

1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem i datą. Numer uchwały składa się elementów liczbowych oznaczających:
numer kolejnej sesji (cyfry rzymskie), kolejność uchwały (cyfry arabskie) oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
2. W przypadku uchwały podjętej na sesji trwającej dłużej niż jeden dzień, za datę podjęcia uchwały uważa się dzień zamknięcia sesji.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub jego zastępca. Zgodność uchwały z prawem potwierdza parafa radcy prawnego.

ROZDZIAŁ 4

Zasady, sposób i tryb głosowania

§ 16

W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni Rady Gminy Marklowice.

§ 17

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, a w głosowaniu tajnym — na kartkach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący lub sekretarz(-e) posiedzenia, głosowanie tajne — komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób (w tym przewodniczący komisji) wybrana przez radę. W skład komisji nie może wchodzić osoba bezpośrednio zainteresowana wynikiem głosowania.

§ 18

1. Porządek głosowania wniosków jest następujący:
   1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
   2) zwrócenie projektu wnioskodawcy celem dokonania uzupełnień i poprawek,
   3) odesłanie projektu do komisji,
   4) głosowanie poprawek zgłoszonych w trakcie dyskusji, przy czym:
      a) w pierwszej kolejności głosowane są poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się już głosowaniu;
      b) w przypadku zgłoszenia do tego samego punktu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

§ 19

Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z prawem.

§ 20

Na wniosek, o którym mowa w § 9 ust. 4 Statutu Gminy przewodniczący obrad zrządza głosowanie imienne. Odbywa się ono przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymał się" od głosu. Do głosowania stosuje się odpowiednio § 17 ust. 2 i § 21.

§ 21

1. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego — przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Wyniki głosowania jawnego (w tym imiennego) odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego — w protokole komisji skrutacyjnej podpisanym przez wszystkich członków komisji.

ROZDZIAŁ 5

Dokumentowanie obrad

§ 22

1. Z przebiegu sesji sporządzony jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek posiedzenia, podjęte przez radę uchwały oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień mówców i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
   1) taśma magnetofonowa z nagraniem obrad,
   2) teksty podjętych przez radę uchwał i postanowień oraz stanowisk, o których mowa w § 12 Statutu Gminy,
   3) protokoły komisji skrutacyjnych powołanych na danej sesji oraz kartki głosowania tajnego,
   4) lista obecności radnych,
   5) interpelacje złożone na piśmie,
   6) głosy złożone na piśmie do protokołu.
3. Protokół wykłada się do wglądu w biurze rady najpóźniej po 10 dniach od zakończenia obrad w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu z wypowiedziami uczestników lub przebiegiem sesji.
4. Termin zgłaszania poprawek upływa najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.
5. Ostateczny tekst protokołu, przeznaczony do zatwierdzenia przez radę, wykłada się do wglądu na 5 dni przed kolejną sesją.

6. Protokół wymaga zatwierdzenia przez radę. W razie odmowy zatwierdzenia protokołu, sprawę odracza się do następnej sesji, powtarzając procedurę określoną w ust. 1—5.
7. Protokół zatwierdzony przez radę podpisują osoby, które przewodniczyły obradom w danej sesji.
8. Protokół sporządzony zgodnie z wyżej ustalonymi wymaganiami jest urzędowym dokumentem stwierdzającym przebieg obrad. Nagranie magnetofonowe służy do interpretacji treści protokołu.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 1 i 2, po zatwierdzeniu w trybie określonym w ust. 3—7 udostępnia się radnym, członkom komisji, członkom zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi gminy. Udostępnienie następuje wyłącznie w Urzędzie Gminy. Nie sporządza się i nie wydaje wyciągów, wypisów, odpisów z protokołów, chyba że ich wykonanie dotyczy pracy organów gminy.

§ 23

Przechowywanie i brakowanie dokumentacji sesji rady odbywa się na zasadach określonych w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

ROZDZIAŁ 6

Przewodniczący rady i jego zastępca

§ 24

1. Pracami rady kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący rady:
   1) zwołuje sesje rady,
   2) przewodniczy obradom, chyba że ustawa stanowi inaczej,
      a) sprawuje policję sesyjną,
      b) przeprowadza głosowanie jawne,
      c) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
      d) podpisuje podjęte przez radę uchwały,
      e) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady.
   3) koordynuje pracę organów wewnętrznych rady,
   4) nadzoruje w imieniu rady terminowość wykonywania uchwał rady,
   5) zapewnia realizację uprawnień rady, jej organów i radnych,
   6) powołuje z własnej inicjatywy, lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracownia opinii o sprawach rozpatrywanych przez radę lub komisję,
   7) reprezentuje radę na zewnątrz,
   8) wykonuje inne zadania przewidziane dlań w przepisach szczególnych.

§ 25

1. W razie nieobecności przewodniczącego rady zastępuje go wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący rady może powierzyć wiceprzewodniczącemu określony zakres obowiązków, jak również upoważnić go do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do przewodniczącego.

§ 26

Przewodniczący rady i jego zastępca pełnią dyżury w biurze rady.

ROZDZIAŁ 7

Komisje Rady

§ 27

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
2. Liczbę wiceprzewodniczących poszczególnych komisji ustala rada.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego (-ych) komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład komisji.
4. Wybór dokonany w trybie ust. 3 wymaga zatwierdzenia przez radę.

§ 28

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej i może pracować co najwyżej w dwóch stałych komisjach rady.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 29

Przewodniczący rady i jego zastępca nie mogą przewodniczyć ani wiceprzewodniczyć komisjom stałym.

§ 30

Propozycje powołania członków komisji spoza rady komisje zgłaszają przewodniczącemu rady, który przedstawia je radzie. Do zgłoszenia należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na pracę w danej komisji.

§ 31

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenie komisji,
   2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
   3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 32

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Za posiedzenie komisji uważa się również wizję lokalną, pod warunkiem zachowania quorum komisji.

§ 33

Przy ustaleniu quorum komisji obowiązuje zasada, że radni członkowie komisji muszą stanowić większość obecnych.

§ 34

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć członkowie zarządu gminy, radni nie będący członkami komisji oraz goście zaproszeni przez jej przewodniczącego. Osobom tym nie przysługuje prawo głosowania.

§ 35

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń komisji, wyznacza sprawozdawców dla referowania poszczególnych spraw, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Przewodniczący zwołuje komisje zgodnie z jej planem pracy.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub przewodniczącego rady. § 16 ust. 2 statutu stosuje się ją wówczas odpowiednio.
4. Z upoważnienia przewodniczącego, jak również w przypadku przejściowej niemożności wykonywania obowiązków przez przewodniczącego, zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 36

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy quorum wymaganym zgodnie z § 4 ust. 1 regulaminu.
2. Uchwały komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je zarządowi gminy oraz innym zainteresowanym organom i instytucjom.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

§ 37

Członek komisji podlega wyłączeniu z prac komisji — z urzędu (przez przewodniczącego) lub na swój wniosek — jeżeli jej działania lub wynik prac mogą mieć wpływ na prawa bądź obowiązki tego członka.

ROZDZIAŁ 8

Radni

§ 38

1. Radni odbywają dyżury w swoich okręgach wyborczych lub w biurze rady.
2. Radny przedstawia przewodniczącemu harmonogram swych dyżurów.

§ 39

1. Radny jest zobowiązany do złożenia oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenia składa się na piśmie, zgodnie z ustalonym przez radę wzorem.
2. O nie złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, powiadamia się wyborców.

ROZDZIAŁ 9

Interpelacje i zapytania

§ 40

1. Interpelacje składa się na piśmie w trakcie sesji bądź w okresie między sesjami: w tym ostatnim przypadku przewodniczący rady przedstawia treść interpelacji na najbliższej sesji. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.
2. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny składający interpelację lub rada mogą uznać odpowiedź na interpelację za niewystarczającą i żądać jej uzupełnienia.

§ 41

1. Zapytanie wnoszone jest ustnie na sesji.
2. Zapytanie nie może trwać dłużej, niż 3 minuty.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela wójt lub upoważniona (wskazana) przez niego osoba, ustnie na sesji lub — w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz — pisemnie w ciągu 14 dni.
4. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie może przekraczać 7 minut.

ROZDZIAŁ 10

Biuro Rady

§ 42

1. Biuro rady zapewnia obsługę przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, jej organów oraz radnych.
2. Merytorycznym zwierzchnikiem biura rady jest przewodniczący rady.
3. Szczegółową organizację oraz zakres i tryb pracy biura rady określa regulamin zatwierdzony przez radę na wniosek jej przewodniczącego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY MARKLOWICE

Jerzy Wolny

Załącznik Nr 2
Do Statutu Gminy Marklowice

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY MARKLOWICE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy zarządu gminy Marklowice, zwanego dalej „zarządem'', określa zasady, tryb i formy wykonania przez zarząd jego ustawowych zadań.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, zarząd działa kolegialnie.
2. Formą pracy zarządu są posiedzenia.

§ 3

1. Jeżeli przepisy ustawy lub postanowienia statutu, albo niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej, zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał podejmowanych w trybie i na zasadach określonych w § 8 i 9 statutu gminy.

2. W stosunkach cywilnoprawnych oraz z zakresu prawa pracy zarząd działa składając oświadczenia woli w formie i na zasadach określonych przez ustawy.
3. W przypadkach określonych przez przepisy szczególne lub postanowienia statutu gminy, zarząd stosuje również inne formy działania, a w szczególności decyzje i opinie.

ROZDZIAŁ 2

Posiedzenia zarządu

§ 4

Na posiedzeniach zarząd rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jego właściwości zgodnie z ustawą samorządową i innymi ustawami oraz statutem gminy.

§ 5

1. Przewodniczący zarządu (wójt) zwołuje posiedzenia zarządu w miarę potrzeby, jednakże nie rzadziej, niż raz w miesiącu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia zawiadamia się członków zarządu oraz sekretarza i skarbnika gminy na co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane w dowolnej formie. W tym samym terminie doręcza się wymienionym osobom porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu, na którym omawiany będzie projekt uchwały budżetowej lub sprawozdanie z wykonania budżetu, dokonuje się — wraz z doręczeniem niezbędnych materiałów — na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych przypadków, co do których zarząd tak postanowi.

§ 6

Z uzasadnionych powodów wójt może odwołać zwołane posiedzenie zarządu albo przenieść jego termin na późniejszą datę.

§ 7

Na wniosek co najmniej dwóch członków zarządu wójt jest zobowiązany zwołać posiedzenie nadzwyczajne w terminie trzech dni od daty zgłoszenia wniosku. W takim przypadku zachowanie terminu oraz dopełnienie obowiązku dostarczenia materiałów, o których mowa w § 5 ust. 2 nie jest wymagane.

§ 8

1. Członkowie zarządu mają obowiązek udziału w posiedzeniach zarządu. W razie niemożności uczestniczenia powinni niezwłocznie powiadomić o tym wójta, podając powód absencji.
2. W przypadku zaniedbywania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 stosuje się wobec członka zarządu sankcje przewidziane w § 20 statutu. Jeżeli stosowanie tych sankcji nie daje należytych rezultatów, wójt może wystąpić do rady o odwołanie członka.
3. Wójt może wnioskować o odwołanie członka zarządu, w tym swego zastępcy, także z innych ważnych przyczyn.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie naruszają prawa radnych do wnioskowania o odwołanie zarządu lub jego poszczególnych członków.

§ 9

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą — bez prawa głosowania — sekretarz i skarbnik gminy. Na tej samej zasadzie mogą w nich uczestniczyć inne osoby zaproszone przez zarząd lub przez wójta.
2. Do sekretarza oraz skarbnika gminy stosuje się odpowiednio przepis § 8 ust. 1 i 2 regulaminu.

§ 10

Posiedzenia zarządu otwiera, prowadzi i zamyka wójt. W razie nieobecności wójta czynności te wykonuje jego zastępca, zwany dalej „przewodniczącym posiedzenia".

§ 11

1. Po otwarciu posiedzenia wójt (przewodniczący posiedzenia) stwierdza quorum i ogłasza prawomocność posiedzenia.
2. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 wójt (przewodniczący posiedzenia) stawia wniosek o zatwierdzenie porządku obrad. Każdy z członków zarządu może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku.
3. Prawo zgłaszania wniosków o zmianę proponowanego porządku obrad przysługuje również skarbnikowi i sekretarzowi gminy.
4. Zarząd może, zwykłą większością głosów, zmienić porządek obrad również po jego zatwierdzeniu. Zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów może dokonać wójt (przewodniczący posiedzenia).

§ 12

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie (zatwierdzenie) protokołu poprzedniego posiedzenia,
2) określenie sposobu wykonania uchwał podjętych przez radę na ostatniej sesji,
3) rozpatrywanie projektów uchwał przygotowanych na najbliższą sesję (najbliższe sesje rady),
4) rozpatrzenie innych spraw merytorycznych ustalonych w porządku posiedzenia,
5) wolne głosy i wnioski.

§ 13

1. Wójt (przewodniczący posiedzenia) czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i prowadzi je zgodnie z przyjętym porządkiem. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 4 regulaminu, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Przepisy § 11 ust. 2 i 3 regulaminu rady stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 3

Uchwały, orzeczenia i czynności prawne zarządu

§ 14

1. Do treści i formy uchwał zarządu stosuje się odpowiednio postanowienia § 13 ust. 1 i 3 regulaminu rady.
2. Orzeczenia (decyzje i postanowienia kończące postępowanie w sprawie) podejmowane przez zarząd na podstawie odpowiednich przepisów w indywidualnych sprawach z zakresu

administracji publicznej, powinny spełniać wymagania formalne, proceduralne i merytoryczne określone w kodeksie postępowania administracyjnego. Orzeczenie podpisuje wójt, a w jego treści wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy uczestniczyli w wydaniu orzeczenia.
3. Zasady, tryb oraz formę czynności prawnych dokonywanych przez zarząd w zakresie prawa cywilnego lub prawa pracy regulują ogólnie obowiązujące przepisy, w tym zwłaszcza kodeks cywilny i kodeks pracy.

§ 15

1. Uchwałę zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, którzy uczestniczyli w jej podjęciu.
2. Członek zarządu, który uczestniczył w akcie podjętym przez zarząd nie może odmówić jego podpisania także wówczas, gdy głosował „przeciw". Może natomiast domagać się, aby jego sprzeciw wobec aktu (votum separatum) został odnotowany w protokole posiedzenia.
3. Każdy z członków zarządu może także domagać się, aby wejście w życie uchwały zarządu uzależnić od potwierdzenia przez radcę prawnego jej zgodności z obowiązującymi przepisami. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do decyzji, postanowień i innych czynności prawnych zarządu. Zarząd rozstrzyga wniosek na zasadach określonych w § 11 statutu gminy.

§ 16

1. Podjęte przez zarząd uchwały numeruje się i wpisuje do rejestru prowadzonego przez sekretarza gminy.
2. Uchwały zarządu nie wymagają ogłaszania.
3. Sposób oznaczania i ewidencjonowania innych aktów i czynności prawnych zarządu określa instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ 4

Zasady, sposób i tryb głosowania

§ 17

W tym zakresie odpowiednie zastosowanie mają postanowienia rozdziału 4 regulaminu rady z następującymi zmianami:
1) komisja skrutacyjna dla przeprowadzenia głosowania tajnego może składać się tylko z dwóch osób,
2) porządek głosowania wniosków ustala wójt (przewodniczący posiedzenia),
3) nie stosuje się głosowania imiennego.

ROZDZIAŁ 5

Dokumentowanie posiedzeń

§ 18

1. Z posiedzeń zarządu sporządzany jest protokół.
2. Protokół wykłada się w urzędzie gminy najpóźniej w czwartym dniu po zakończeniu posiedzenia celem naniesienia poprawek i sprostowań.
3. Poprawki i sprostowania można zgłaszać do czasu zatwierdzenia protokołu.
4. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu zarządu zwykłą większością głosów.
5. W sprawach nie unormowanych w niniejszym regulaminie do dokumentowania posiedzeń zarządu stosuje się odpowiednio postanowienia § 22 ust. 1, 2, 6, 7 i 8 oraz § 23 regulaminu rady.

ROZDZIAŁ 6

Przewodniczący Zarządu

§ 19

1. Przewodniczącym zarządu jest wójt.
2. Obowiązki przewodniczącego zarządu określają przepisy prawa samorządowego i innych ustaw oraz statutu gminy.

§ 20

W razie przejściowej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego funkcję tę pełni zastępca wójta.

§ 21

1. Wójt, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady, przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności zarządu w okresie między sesjami, ujmując w nim w szczególności informacje o:
   a) liczbie i częstotliwości odbytych posiedzeń oraz ich tematyce,
   b) podjętych uchwałach, decyzjach i postanowieniach,
   c) ważniejszych czynnościach prawnych dokonanych przez zarząd lub wójta w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
   d) ważnych sprawach gminy rozpatrywanych, lecz nie załatwionych przez zarząd,
   e) projektach uchwał przygotowanych przez zarząd,
   f) innych sprawach, o których rada powinna być poinformowana.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 może z upoważnienia wójta przedstawić radzie inny członek zarządu.

Postanowienia końcowe

Do zarządu stosują się odpowiednio §§ 4 i 5 ust. 1 § 6 ust. 1, 2, 3 pkt a), b), d), oraz g), § 15 ust. 1 i 3 zd. 1, oraz §§ 16, 17 i 19 regulaminu rady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MARKLOWICE

Jerzy Wolny

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Marklowice

OPIS GRANIC ADMINISTRACYJNYCH

Zgodnie z § 2 Statutu gminy granice administracyjne gminy Marklowice przedstawiają się następująco:

— od strony północnej (punkty węzłowe 168 i 176) gmina Marklowice graniczy z miastem Rybnikiem,

— od strony wschodniej (punkty węzłowe 176 i 177) gmina Marklowice graniczy z gminą Świerklany,

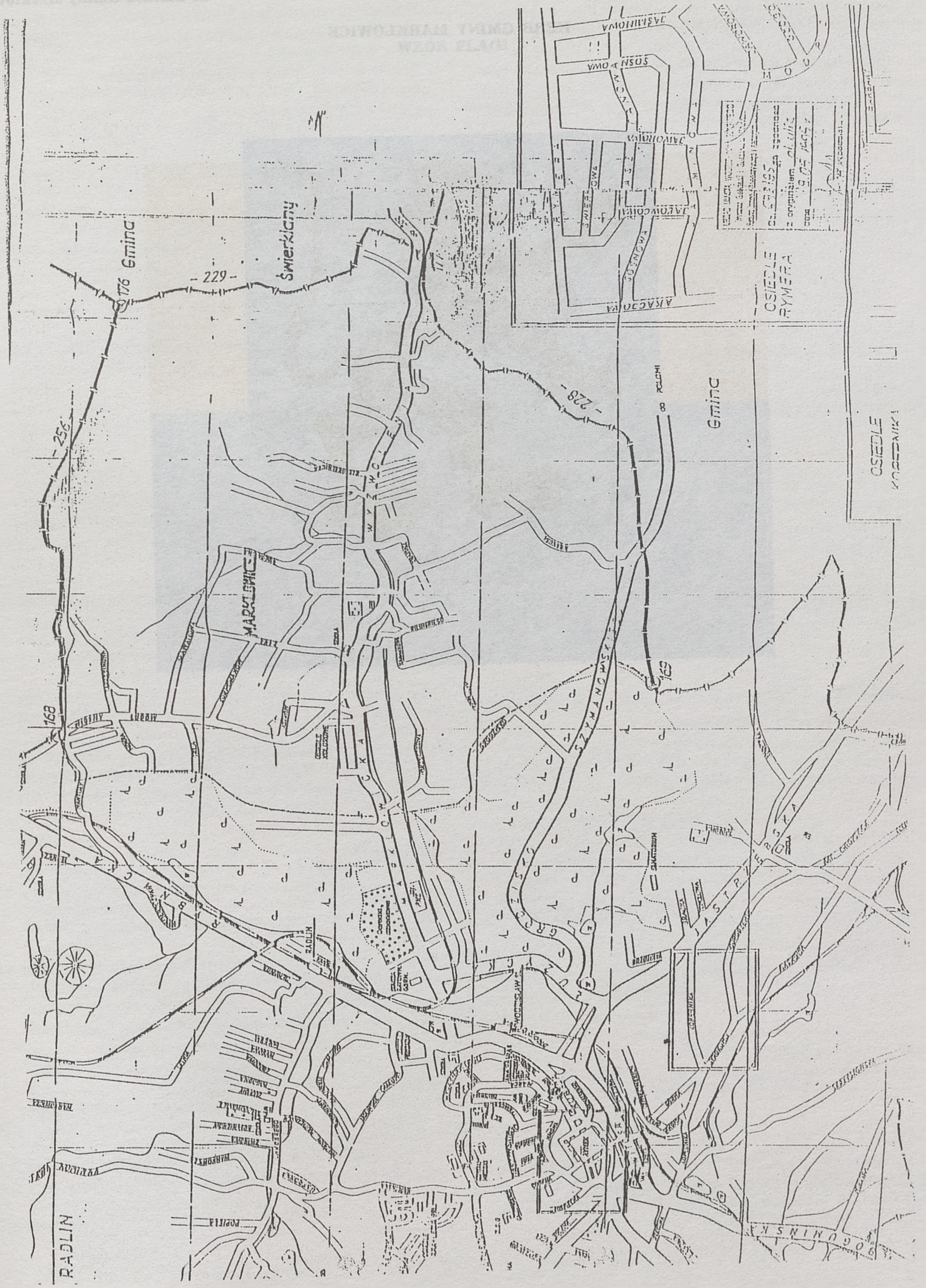
— od strony południowej (punkty węzłowe 169 i 177) gmina Marklowice graniczy z gminą Mszana,

— od strony zachodniej (punkty węzłowe 168 i 169) gmina Marklowice graniczy z miastem Wodzisław Śl.

Powierzchnia gminy Marklowice wynosi 1376 ha.

Integralną częścią niniejszego załącznika jest mapa gminy Marklowice.

MAPA



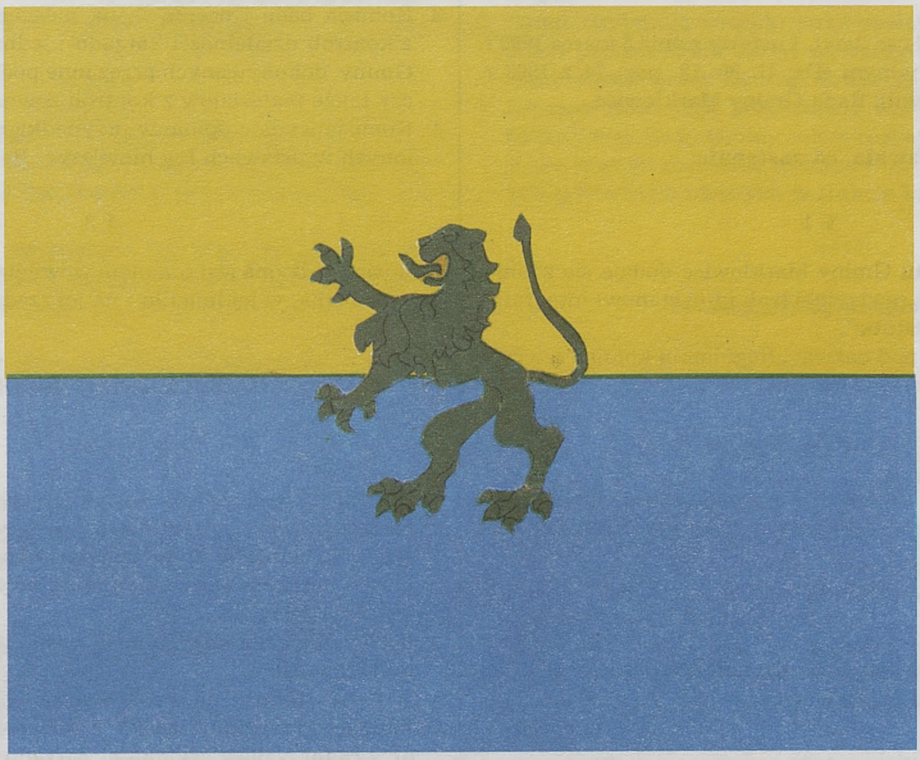
Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Marklowice

HERB GMINY MARKLOWICE



Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Marklowice

WZÓR FLAGI



poz. 142

**UCHWAŁA NR XVIII/111/96
RADY GMINY MARKLOWICE**

z dnia 20 września 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Marklowice przyjętego uchwałą Nr XII/82/96 Rady Gminy Marklowice z dnia 13 lutego 1996 r.

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami), Rada Gminy Marklowice

uchwala, co następuje:

§ 1

1. W § 17 ust. 9 Statutu Gminy Marklowice dodaje się zdanie: „Regulamin komisji rewizyjnej (zał. nr 6) stanowi integralną część niniejszego Statutu".
2. Dodaje się zał. Nr 6 pod nazwą: „Regulamin komisji rewizyjnej Rady Gminy Marklowice".

§ 2

Uchwałę przesyła się Wojewodzie Katowickiemu celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy oraz Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Marklowice.

**PRZEWODNICZĄCY
RADA GMINY MARKLOWICE**

Jerzy Wolny

**Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Marklowice**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY MARKLOWICE**

ROZDZIAŁ I

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Marklowice zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnmej Rady Gminy Marklowice, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja rewizyjna Rady Gminy jest stałą komisją powołaną do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady Gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom z działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia — na polecenie Rady — materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnątrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja rewizyjna jest organem wewnętrznym rady, działa z jej przyzwolenia, w jej imieniu i na jej rzecz.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać uzasadnione podejrzenie ich o stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   — legalności,
   — gospodarności,

— rzetelności,
— celowości,
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej i problemowej, nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12

1. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki organizacyjnej, w której kontrola ma być przeprowadzona.
2. Kontrolę przeprowadza co najmniej 2-ch członków komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego zastępcę zgodnie z ustalonym przez komisję trybem.
3. Komisja powinna przeprowadzić kontrolę w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
4. Przed zakończeniem kontroli i opracowaniem wniosków członkowie komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej.

§ 13

1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rad Gminy, Wójtowi, kierownikowi kontrolowanej jednostki, który jest zobowiązany w ciągu 2-ch tygodni przedstawić na piśmie Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko w danej sprawie. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.
2. Radni otrzymują wnioski pokontrolne najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady, na którym mają być prezentowane wyniki pracy Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia wnioski końcowe na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska oraz wyznaczenia terminu (-ów) usunięcia wad i mankamentów stwierdzonych w trakcie kontroli.

V. Zadania opiniodawcze

§ 14

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 14 dni od otrzymania sprawozdania od zarządu.

§ 15

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego zarządu w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy. Opinię swą przekazuje również do wiadomości Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu (bez Wójta) oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 17

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VI. Plan pracy i sprawozdania komisji

§ 18

1. Komisja przedkłada Radzie plan pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   — terminy odbywania posiedzeń,
   — wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej,
   — przedmiot i charakter kontroli.

§ 19

1. Komisja przedkłada corocznie Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim do 30 kwietnia każdego roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
   2) wykaz kontroli, w których:
      a) nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości,
      b) stwierdzono istotne nieprawidłowości,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 Regulaminu,
   5) wykaz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli, w tym m.in. RIO,
   6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

VII. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.
3. Wszelkie wystąpienia Komisji Rewizyjnej na zewnątrz, nie powodujące zaciągania zobowiązań finansowych mogą odbywać się poprzez Radę Gminy.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania Komisji Rewizyjnej z pozostałymi komisjami Rady.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MARKLOWICE**

Jerzy Wolny

poz. 143

ZARZĄDZENIE NR 123/97
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 16 czerwca 1997 r.

w sprawie opłat za dostarczaną wodę i odprowadzenie ścieków pobieranych przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Katowicach

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz opłat za wodę i wprowadzenie ścieków (Dz. U. Nr 151 poz. 716)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dla odbiorców zaopatrujących się w wodę oraz wprowadzających ścieki, do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Skarbu Państwa, administrowanych przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Katowicach, ustala się następujące opłaty:

1) dla wszystkich odbiorców
   — za wodę do picia — 1,51 zł/m^3
2) dla gospodarstw domowych
   — za wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych — 0,76 zł/m^3
3) dla pozostałych odbiorców
   — za wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych — 1,48 zł/m^3
   — za wprowadzenie ścieków do rowów (kolektorów) otwartych — 0,80 zł/m^3

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Rejonowego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Katowicach.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 213/96 Wojewody Katowickiego z dnia 13 grudnia 1996 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1997 r.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA
Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 17 czerwca 1997 r.
w Cartotecnica Polska, Sp. z o.o. — Zam. /4442/7 700

Cena 1.50 zł